



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
RETIRO Y UTILIZACIÓN DE PARTES DE BIENES MUEBLES
CONSIDERADOS DESCARTADOS EN BODEGA DE DESCARTE



NOMBRE: MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS RETIRO Y UTILIZACIÓN DE PARTES DE BIENES MUEBLES CONSIDERADOS DESCARTADOS EN BODEGA DE DESCARTES
DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE APOYO Y MANTENIMIENTO, DEPARTAMENTO OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO, SECCIÓN MOBILIARIO MÉDICO Y EQUIPO DE OFICINA

Contenido

HOJA DE APROBACIÓN	3
REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS	4
CAPITULO I. GENERALIDADES DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	5
1. Introducción	5
2. Uso y Actualización	5
3. Objetivo del Manual	6
4. Base Legal	6
5. Vigencia del Manual de Normas y Procedimientos	7
CAPITULO II. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	7
1. Objetivo del Procedimiento	7
2. Procedimiento Incluido	7
2.1 Retiro y Utilización de Partes de Bienes Muebles Considerados Descartados en Bodega de Descartes.	7
2.1.1 Normas del Procedimiento	7
2.1.2 Descripción del Procedimiento	8
2.1.3 Diagrama de Flujo	10
ANEXO	12



NOMBRE: MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS RETIRO Y UTILIZACIÓN DE PARTES DE BIENES MUEBLES CONSIDERADOS DESCARTADOS EN BODEGA DE DESCARTES

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE APOYO Y MANTENIMIENTO, DEPARTAMENTO OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO, SECCIÓN MOBILIARIO MÉDICO Y EQUIPO DE OFICINA



HOJA DE APROBACIÓN

Fecha de Elaboración: Junio de 2013

AUTORIZADO POR:



[Handwritten signature of Rigoberto Alfaro Milla]

Ing. Rigoberto Alfaro Milla
Jefe División de Apoyo y Mantenimiento



[Handwritten signature of Ana Beatriz Estrada de Carbajal]

Licda. Ana Beatriz Estrada de Carbajal
Jefe Unidad de Desarrollo Institucional

REVISADO POR:



[Handwritten signature of Jose Luis Castro]

Lic. Jose Luis Castro
Jefe Sección Mobiliario Médico y Equipo de Oficina

[Handwritten signature of Efraín E. Orantes Martínez]

Ing. Efraín E. Orantes Martínez
Jefe Sección Desarrollo y Gestión de Procesos



[Handwritten signature of Claudia M. Campos Romero]

Licda. Claudia M. Campos Romero
Jefe Depto. de Gestión de Calidad Institucional



ELABORADO POR:

[Handwritten signature of Williams Moto]

Ing. Williams Moto
Analista de Desarrollo Institucional





NOMBRE: MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS RETIRO Y UTILIZACIÓN DE PARTES DE BIENES MUEBLES CONSIDERADOS DESCARTADOS EN BODEGA DE DESCARTES
DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE APOYO Y MANTENIMIENTO, DEPARTAMENTO OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO, SECCIÓN MOBILIARIO MÉDICO Y EQUIPO DE OFICINA

REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

VERSIÓN 0.0

CREACIÓN DEL DOCUMENTO:

Lic. José Luis Castro	Licda. Reina Maria Guerra	Ing. José Mauricio Mejía	0.0
Solicitado por	Elaborado por	Aprobado por	VERSIÓN
Fecha: Julio 2008	Fecha: Septiembre 2008	Fecha: Septiembre 2008	

REGISTROS DE ACTUALIZACIONES:

Lic. José Luis Castro	Ing. Williams Moto	Ing. Rigoberto Alfaro Milla	1.0
Solicitado por	Elaborado por	Aprobado por	VERSIÓN
Fecha: Noviembre 2011	Fecha: Febrero 2013	Fecha: Junio 2013	

MODIFICACIÓN: Actualización completa de las normas, procedimiento y formulario Solicitud y Entrega de Repuestos.



NOMBRE: MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS RETIRO Y UTILIZACIÓN DE PARTES DE BIENES MUEBLES CONSIDERADOS DESCARTADOS EN BODEGA DE DESCARTES

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE APOYO Y MANTENIMIENTO, DEPARTAMENTO OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO, SECCIÓN MOBILIARIO MÉDICO Y EQUIPO DE OFICINA

CAPITULO I. GENERALIDADES DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

1. Introducción

En cumplimiento a las Normas Técnicas de Control Interno Especificas del ISSS, Mayo 2008 en el Capítulo III Actividades de Control (Documentación, actualización y divulgación de políticas y procedimientos, Artículos del 48 al 51), Capítulo V Normas Relativas al Monitoreo (Monitoreo sobre la Marcha, Artículo 102), así como para lograr la mayor eficiencia en las complejas operaciones del ISSS, es preciso establecer normas y procedimientos los cuales serán cumplidos por los responsables de su ejecución con la mayor fidelidad en todo momento.

Este Manual ha sido diseñado para ser un documento dinámico y como tal, deberá ser revisado para su actualización durante el desarrollo de la vida del Instituto. Las revisiones y actualizaciones podrán ser elaboradas a iniciativa de los Funcionarios del Instituto y deberán siempre conservar o mejorar la calidad, el control y la eficiencia de los procedimientos.

Debido a que este Manual será el patrón bajo el cual operarán las Dependencias del Instituto y contra el cual serán medidas en su eficiencia por las auditorias que se realicen, las revisiones y enmiendas del mismo serán permitidas solamente con la aprobación del Departamento de Gestión de Calidad Institucional.

Todos los cambios o adiciones que se aprueben serán parte integrante del Manual y deberán ser incorporados a este documento en los mismos formatos del original. El Instituto tendrá así un Manual completo y permanentemente actualizado que servirá como base para sus operaciones.

2. Uso y Actualización

Las jefaturas deberán mantener en buenas condiciones y poner a disposición del personal un ejemplar del manual para consulta y análisis del trabajo.

El personal de nuevo ingreso deberá estudiar el manual como parte de su inducción y adiestramiento en el trabajo.

Las jefaturas del Instituto podrán proponer revisiones y enmiendas conservando o mejorando la calidad, el control y la eficiencia de los procesos.

Las revisiones y enmiendas del mismo serán permitidas solamente una vez al año con la aprobación del Departamento de Gestión de Calidad Institucional, las que podrán realizarse más de una vez al año siempre que lo ampare la existencia de un acuerdo de Consejo Directivo, Dirección General o por origen de hallazgo de auditoria, el



NOMBRE: MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS RETIRO Y UTILIZACIÓN DE PARTES DE BIENES MUEBLES CONSIDERADOS DESCARTADOS EN BODEGA DE DESCARTES

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE APOYO Y MANTENIMIENTO, DEPARTAMENTO OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO, SECCIÓN MOBILIARIO MÉDICO Y EQUIPO DE OFICINA

documento incluye una hoja especial destinada para el control de las actualizaciones que se realicen así como el origen de las mismas.

Este departamento será responsable de documentar y entregar al solicitante de su elaboración o actualización una copia del manual aprobado.

3. Objetivo del Manual

El manual de normas y procedimientos ha sido diseñado para lograr los objetivos siguientes:

- Servir de guía al personal en el desarrollo de los diferentes procedimientos de los procesos del Instituto, brindando los lineamientos específicos para mantener una administración adecuada de los servicios prestados.
- Lograr la mayor eficiencia, calidad y control en las complejas operaciones del Instituto, ahorrando tiempo y esfuerzo en la ejecución del trabajo, al evitar la duplicidad de funciones dentro de los procesos.
- Servir de guía para la capacitación y orientación del personal involucrado en la administración y control de los procesos del Instituto.

4. Base Legal

NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS PARA EL ISSS MAYO 2008

CAPÍTULO III

ACTIVIDADES DE CONTROL

Documentación, Actualización y Divulgación de Políticas y Procedimientos

Arts. 48 al 51

CAPÍTULO IV

NORMAS RELATIVAS AL MONITOREO

Monitoreo sobre la Marcha

Art. 102

La salvaguarda física de los bienes de la entidad debe contribuir sustancialmente al control sobre los activos fijos susceptibles de pérdida por descuido, robo, daño o uso inadecuado.

Acuerdo Dirección General No. 2008-01-0026

Oficialización y cumplimiento obligatorio de los documentos normativos creados, modificados o actualizados por el Departamento de Desarrollo Institucional.

LEY DEL SEGURO SOCIAL

Art. 74



NOMBRE: MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS RETIRO Y UTILIZACIÓN DE PARTES DE BIENES MUEBLES CONSIDERADOS DESCARTADOS EN BODEGA DE DESCARTES

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE APOYO Y MANTENIMIENTO, DEPARTAMENTO OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO, SECCIÓN MOBILIARIO MÉDICO Y EQUIPO DE OFICINA

5. Vigencia del Manual de Normas y Procedimientos

- **La presente actualización del Manual de Normas y Procedimientos “Retiro y Utilización de Partes de Bienes Muebles Considerados Descartados en Bodega de Descartes” entrará en vigencia a partir de la fecha de su divulgación y sustituye a todos los documentos afines que han sido elaborados previamente.**

CAPITULO II. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. Objetivo del Procedimiento

Disminuir la inversión en repuestos, reutilizando materiales y partes de bienes considerados descartados, en otros bienes cuyos elementos iguales o similares no se encuentren en buen estado de funcionamiento y que mediante una adecuada aplicación de mantenimiento estos vuelvan a ser utilizables.

2. Procedimiento Incluido

2.1 Retiro y Utilización de Partes de Bienes Muebles Considerados Descartados en Bodega de Descartes.

2.1.1 Normas del Procedimiento

1. Se podrán extraer piezas ó partes únicamente de bienes descartados, debidamente respaldados por la documentación pertinente.
2. Las piezas ó partes extraídas de bienes descartados, solo podrán utilizarse en la reparación de bienes institucionales.
3. El personal técnico de las diversas dependencias del Departamento Operación y Mantenimiento y de la División Desarrollo de Tecnologías de la Información y Comunicación, serán los autorizados para extraer de la bodega de descarte partes de bienes para utilizarlos como repuesto. En el caso de los administradores de red de las diferentes unidades y hospitales, el requerimiento de los repuestos deberá ser canalizado a través del administrador de red de Ciudadela Monserrat.
4. El retiro de repuestos y materiales reutilizables de la bodega de descarte se deberá hacer de acuerdo a las necesidades de mantenimiento del ISSS a nivel nacional.
5. Todas las áreas de Mantenimiento que soliciten repuestos, accesorios y/o materiales reutilizables de la bodega de descartes, deberán utilizar el formulario “Solicitud y Entrega de Repuestos” (Anexo N° 1)



NOMBRE: MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS RETIRO Y UTILIZACIÓN DE PARTES DE BIENES MUEBLES CONSIDERADOS DESCARTADOS EN BODEGA DE DESCARTES

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE APOYO Y MANTENIMIENTO, DEPARTAMENTO OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO, SECCIÓN MOBILIARIO MÉDICO Y EQUIPO DE OFICINA

6. Como medida de control de la bodega de descarte, toda solicitud de repuestos, accesorios y/o materiales deberá llevar descrito el número correlativo de la orden de trabajo del requerimiento en que se utilizarán los repuestos, accesorios y/o materiales extraídos de dicha bodega; Además, deberá especificarse el número de inventario del equipo del cual sean extraídos los repuestos, accesorios y/o materiales solicitados.

2.1.2 Descripción del Procedimiento

Dependencias del ISSS

1. Envían a Sección de Mobiliario Médico y Equipo de Oficina, la documentación sobre los bienes descartados.

Jefatura Sección de Mobiliario Médico y Equipo de Oficina

2. Revisa documentación y emite visto bueno de ingreso de los bienes descartados.

Encargado de Bodega de Descarte

3. Recibe bienes (mobiliario y equipo) con su documentación correspondiente, debidamente autorizado por la Jefatura de Sección de Mobiliario Médico y Equipo de Oficina. (Fin)

Jefaturas de Sección de Mantenimiento

4. Jefaturas de Sección Mantenimiento solicita vía correo a Jefe de Sección Mobiliario Médico y Equipo de Oficina el ingreso a la bodega para verificar si existen los repuestos que se van a reutilizar.

Jefe de Sección Mobiliario Médico y Equipo de Oficina

5. Autoriza el ingreso a la bodega por medio del correo solicitado.

Encargado de Bodega de Descarte

6. Recibe correo autorizado por Jefe de Sección Mobiliario Médico y Equipo de Oficina y permite el ingreso del Técnico de Mantenimiento (Central y Local).

Técnico de Mantenimiento (Central y Local) o de Informática

7. Determina la cantidad y tipo de piezas o partes que se retirarán para ser utilizadas como repuestos, anotando en formulario “Solicitud y Entrega de Repuestos” (Anexo N°1).



NOMBRE: MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS RETIRO Y UTILIZACIÓN DE PARTES DE BIENES MUEBLES CONSIDERADOS DESCARTADOS EN BODEGA DE DESCARTES

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE APOYO Y MANTENIMIENTO, DEPARTAMENTO OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO, SECCIÓN MOBILIARIO MÉDICO Y EQUIPO DE OFICINA

8. Se presenta ante Jefatura de Sección Mobiliario Médico y Equipo de Oficina, con formulario “Solicitud y Entrega de Repuestos” original y copia, para que éste autorice la entrega de repuestos.

Jefe Sección Mobiliario Médico y Equipo de Oficina

9. Recibe formulario en original y copia, lo autoriza y devuelve a Técnico de Mantenimiento (Central o Local).

Técnico de Mantenimiento (Central y Local) o de Informática

10. Presenta a encargado de bodega de descarte original y copia de formulario “Solicitud y Entrega de repuestos”

Encargado de Bodega de Descarte

11. Revisa repuestos conforme a original y copia de formulario “Solicitud y Entrega de repuestos” debidamente autorizado por Jefe Sección de Mobiliario Médico y Equipo de Oficina y le hace entrega de dichas piezas.
12. Archiva formulario original “Solicitud y Entrega de Repuestos” previa firma de recibido por parte del Técnico de Mantenimiento (Central y Local) o de Informática y registra en archivo electrónico de control interno lo despachado.

Técnico de Mantenimiento (Central y Local) o de Informática

13. Retira repuestos firmando de recibido original y copia de “Solicitud y Entrega de Repuestos” y recibe copia de éste.
14. Si al momento de instalar el repuesto en el equipo que se requiere, funciona adecuadamente, fin del procedimiento.
15. Si el repuesto no se encuentra en buenas condiciones, este es devuelto a bodega de descarte, por medio de memorando, explicando el motivo de su devolución, y si hubiere existencias, volvería a realizar el trámite de solicitud de repuestos.

Encargado de Bodega de Descarte

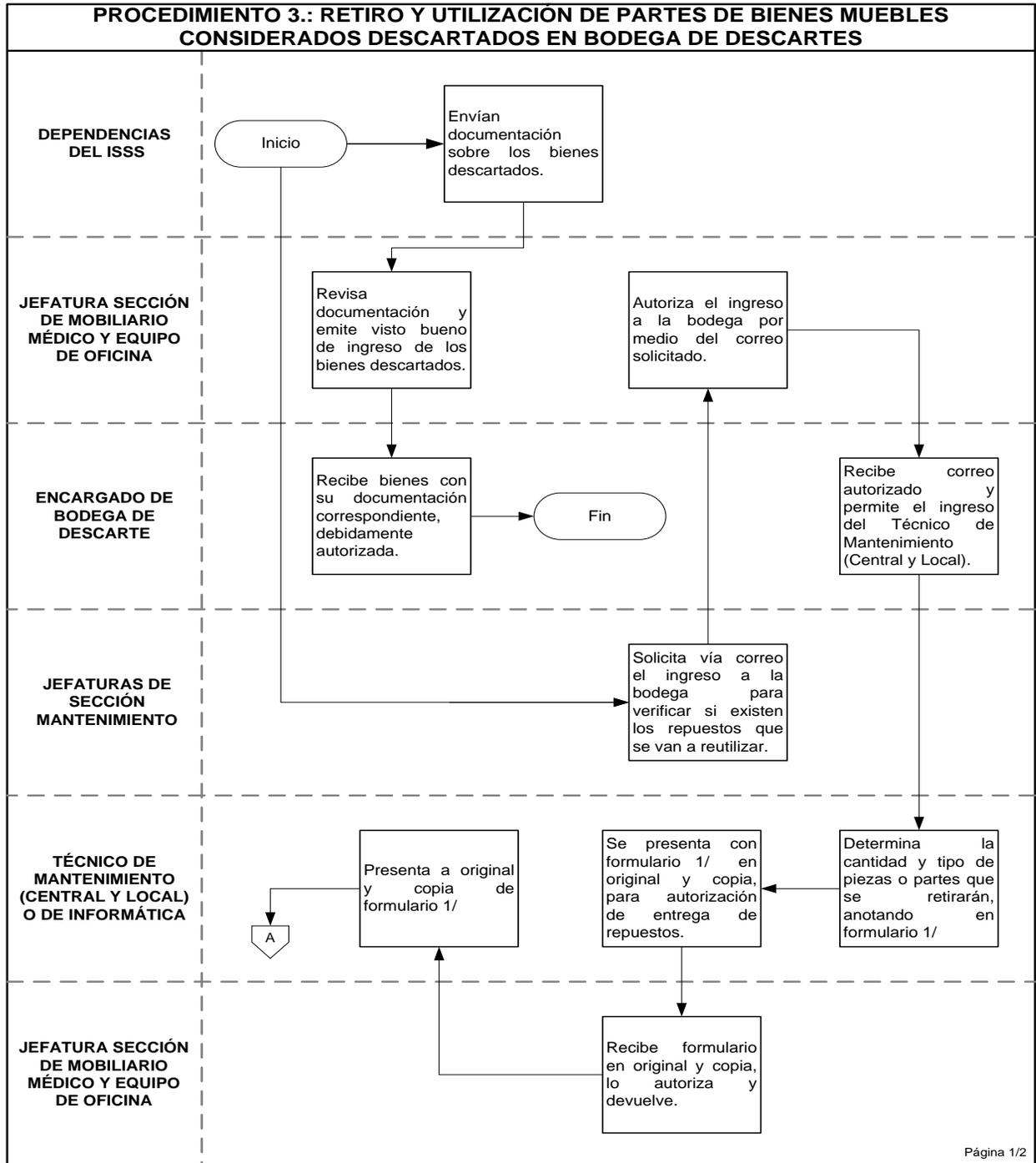
16. Recibe repuesto defectuoso registrándolo en archivo electrónico de control interno, así como la razón de su devolución, ingresa a bodega el repuesto dañado y archiva memorando de respaldo.



NOMBRE: MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS RETIRO Y UTILIZACIÓN DE PARTES DE BIENES MUEBLES CONSIDERADOS DESCARTADOS EN BODEGA DE DESCARTES

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE APOYO Y MANTENIMIENTO, DEPARTAMENTO OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO, SECCIÓN MOBILIARIO MÉDICO Y EQUIPO DE OFICINA

2.1.3 Diagrama de Flujo

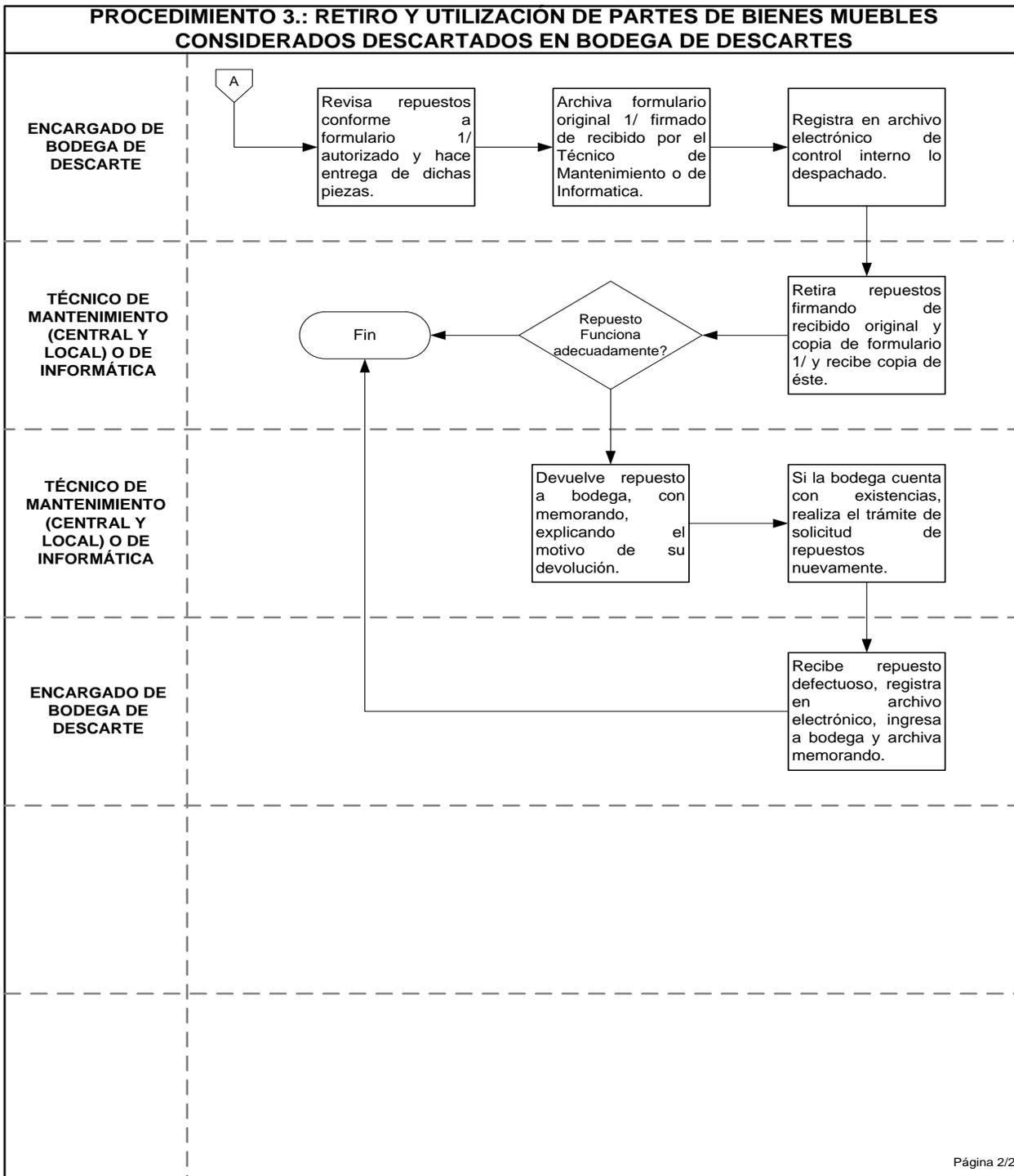


1/ Formulario: Solicitud y Entrega de Repuestos.



NOMBRE: MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS RETIRO Y UTILIZACIÓN DE PARTES DE BIENES MUEBLES CONSIDERADOS DESCARTADOS EN BODEGA DE DESCARTES

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE APOYO Y MANTENIMIENTO, DEPARTAMENTO OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO, SECCIÓN MOBILIARIO MÉDICO Y EQUIPO DE OFICINA



1/ Formulario: Solicitud y Entrega de Repuestos.



NOMBRE: MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS RETIRO Y UTILIZACIÓN DE PARTES DE BIENES MUEBLES CONSIDERADOS DESCARTADOS EN BODEGA DE DESCARTES

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE APOYO Y MANTENIMIENTO, DEPARTAMENTO OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO, SECCIÓN MOBILIARIO MÉDICO Y EQUIPO DE OFICINA

ANEXO

Anexo N°1: Solicitud y Entrega de Repuestos

INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO SECCIÓN DE MOBILIARIO MÉDICO Y EQUIPO DE OFICINA SOLICITUD Y ENTREGA DE REPUESTOS					
Nombre del Repuesto	Cantidad Solicitada	N° de Orden de Trabajo	N° de Inventario de Mobiliario y Equipo donde Fue Extraído	Cantidad Despachada	Observaciones
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

SOLICITUD Nombre de Jefatura solicitante _____ Vcto de Jefatura Solicitante Nombre y Firma del Técnico _____ Nombre, Firma y Sello del Supervisor Dependencia: _____	ENTREGA Nombre de Jefatura Mobiliario Médico _____ Vcto de Jefatura Mobiliario Médico Nombre Encargado de Bodega _____ Firma y Sello de Encargado de Bodega Dependencia: _____
--	--

Fecha: _____

Form 250001-008-05-13